
02012421210000008



17239

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1242**

12 Οκτωβρίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 8873

Έγκριση της 2/2000 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ασκληπιείου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρ. 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων Ύδρευσης- Αποχέτευσης» (ΦΕΚ 191/Α΄/1980)

β) Του αρθρ. 6 παρ. 14 του Ν.2307/95 «Περί προσαρμογής νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του αρθρ. 14 του Ν. 2399/96 περί καταργήσεως των Περιφερειακών Δικτύων.

δ) Του αρθρ. 1 και 27 του Ν.2 503/97 «Περί Διοίκησης, Οργάνωσης και Στελέχωσης της Περιφέρειας, ρυθμίσεως θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

ε) Του Π.Δ/τος 250/89 περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες.

στ) Τις διατάξεις του αρθρ. 27 του Ν. 2081/92 με το οποίο προστέθηκε το νέο άρθρο 29α του Ν. 1558/85.

2.Την αριθμ. 10407/31.12.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας περί αναθέσεως αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του στο Δ\ντη Δ\νσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διοίκησης Ν. Αργολίδας και στους Προϊσταμένους των τμημάτων αυτής.

3.Την αρίθμ. 2/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ασκληπιείου με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

4. Την αριθμ. 138/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ασκληπιείου με την οποία γνωμοδοτεί για την έγκριση του Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης.

5. Την αριθμ. 1502/17.3.2000 απόφασή μας περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Ασκληπιείου (ΦΕΚ402/τ. Β΄/27.3.2000), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 2/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Ασκληπιείου με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, και ο οποίος έχει ως εξής:

ΣΧΕΔΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
(ΜΕ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
(Δ.Ε.Υ.Α.) ΑΣΚΛΗΠΙΕΙΟΥ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

ΕΕΤΑΑ ΑΕ
Δεκέμβριος 1999

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1: ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.1. Με τον παρόντα Οργανισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρευσης -Αποχέτευσης Ασκληπιείου, η οποία χάριν συντομίας θα αναφέρεται εφεξής ως ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή ΔΕΥΑΑΣ, οι αρμοδιότητες

των υπηρεσιών της, οι θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της, τα θέματα μισθοδοσίας, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 2: ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1. Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 3 του Ν. 1069/80 «Περι κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2.2. Οι εργασίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ πραγματοποιούνται από τον Διευθυντή ο οποίος προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ'αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 3: ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΑΣ αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στο Γ.Γ. της οικείας Περιφέρειας.

3.3. Η θέσπιση απο τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εαν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 4: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

4.1. Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:
- Διοικητικό Συμβούλιο - Πρόεδρος
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

4.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:
- Τεχνική Υπηρεσία
- Οικονομική Υπηρεσία
- Γραμματεία Δ.Σ./Διεύθυνσης/Θεμάτων προσωπικού

Στην Διοίκηση (Δ.Σ.) υπάγονται επίσης απ'ευθείας ο Νομικός Σύμβουλος ενώ οι τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν υπάγονται στη Διεύθυνση.

4.3. Η επι μέρους διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:
- Τμήμα Μελετών - Κατασκευών και
- Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων

Το τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων αποτελείται από το
- Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων και
- Γραφείο Λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

4.4. Η επι μέρους διάρθρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας έχει ως εξής:
- Τμήμα Διοικητικής & Οικονομικής Μέριμνας

το οποίο υποδιαιρείται στα:
- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας,
- Λογιστήριο,
- Ταμείο

ΑΡΘΡΟ 5: ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

5.1.Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα έργων
- Προγράμματα λειτουργίας κ.λπ.

β. Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησή τους.

5.2. Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

5.3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συμμετέχουν:
- ο Πρόεδρος ή ένα μέλος του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑΣ
- ο Διευθυντής
- οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών
- οι υπεύθυνοι των τμημάτων
- ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι υπεύθυνοι γραφείων ή ειδικοί σύμβουλοι - συνεργάτες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
- ο Εκπρόσωπος των Εργαζομένων

5.4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

5.5. Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών και υπεύθυνοι τμημάτων οφείλουν να ενημερώνουν το λοιπό προσωπικό για τα θέματα και τα προγράμματα δράσης που συζητούνται στο Συμβούλιο Προγραμματισμού.

ΑΡΘΡΟ 6: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

6.1. Ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η ΔΕΥΑΑΣ.

β. Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.

γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

δ. Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του.

ε. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

ζ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

6.2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στις Υπηρεσίες και στα Τμήματα, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας και Τμήματος, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.

γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην ΔΕΥΑΑΣ.

δ. Τη σύναψη δανείων.

ε. Την έγκριση του προϋπολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και των αναμορφώσεών τους.

στ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

6.3. Ο Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όπου εισηγείται τα θέματα προγραμματισμού ή αρμοδιότητάς του χωρίς δικαίωμα ψήφου.

6.4. Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α. Την ανάληψη έργων και εργασιών εφ' όσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει ένα χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

6.5. Ο Διεθυντής:

α. Είναι διατάκτης των δαπανών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ (μαζί με τον Υπεύθυνο της Οικονομικής Υπηρεσίας).

β. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής διάθεσης του νερού καθώς και την τιμολόγηση όλων των υπηρεσιών και λοιπών τελών.

γ. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα. Επιπλέον, ύστερα απο απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων, μέχρι του ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ε. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού, θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

στ. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του παρόντος. Επίσης εισηγείται προς το Δ.Σ. για τις ηθικές και υλικές αμοιβές προς τους υπάλληλους.

6.6. Τον Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο αρχαιότερος των υπευθύνων των τμημάτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 7: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

7.1. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών προς τη Διοίκηση, Διεύθυνση ή τα τμήματα ή τα γραφεία της Επιχείρησης.

β. Ενημέρωση των τμημάτων της επιχείρησης επί των διατάξεων της νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν.

γ. Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, διακηρύξεων (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις κ.λπ.)

δ. Χειρισμός δικαστικών και εξωδίκων υποθέσεων και διαφορών της Επιχείρησης με τρίτους.

ΑΡΘΡΟ 8: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι στη Διοίκηση και το Διευθυντή για:

α. Το συντονισμό των εργασιών της υπηρεσίας

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑΑΣ

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετησίου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησης του

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού που ανήκει στην Τεχνική Υπηρεσία και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, του μηχανολογικού εξοπλισμού των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.

στ. Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

• Επίσης ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για:

α. την παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων

β. την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία

γ. την παραλαβή και την κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία.

δ. την λειτουργία του Τμήματος Μελετών - Κατασκευών και του Τμήματος Λειτουργίας Συστημάτων.

• Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό των δύο ανωτέρω τμημάτων για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο και εφόσον δεν υπάρχει σοβαρός λόγος υγείας.

• Τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληρεί ο αρχαιότερος από τους υπευθύνους των τμημάτων με απόφαση του Διευθυντή της Επιχείρησης.

1. Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

Ο υπεύθυνος του τμήματος Μελετών - Κατασκευών είναι και υπεύθυνος του γραφείου μελετών.

Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

• Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας, επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

• Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης - επεξεργασίας λυμάτων και πόσιμου νερού, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.

• Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.
• Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.
• Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους.
• Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.λπ.)
• Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.
• Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.)
• Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.
• Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).
• Σύνταξη σχεδίου του ετήσιου προγράμματος κατασκευής των αναγκαίων συμπληρωματικών έργων στα δίκτυα ύδρευσης -αποχέτευσης και επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων.
• Εκτέλεση εργασιών αντικατάστασης, επέκτασης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης.
• Εκτέλεση ή επίβλεψη της σύνδεσης καταναλωτών με τα δίκτυα.
• Εκτέλεση έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.
• Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

2. Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος, ανήκει στον υπεύθυνο του Τμήματος Λειτουργίας Συστημάτων.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες και έχει τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τη λειτουργία του Γραφείου Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων και του Γραφείου Λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων
2. Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των διαφόρων γραφείων της τεχνικής υπηρεσίας και παράδοσή τους στο αρμόδιο γραφείο για τις προμήθειες.
3. Μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ωρου εξασφάλιση ροής στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης.
4. Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων (δικτύων, ΜΕΛ) και εκτέλεση των απαιτουμένων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.
5. Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των Διϋλιστηρίων Πόσιμου Νερού και των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από το σχεδιασμό αυτών).
6. Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.
7. Ειδικότερα για τους επικεφαλείς των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.
8. Εκδοση δελτίων κίνησης για όλα τα οχήματα - μηχανήματα, όπου αναγράφονται τα δρομολόγια, τα διανυθέντα χιλιόμετρα που θα προβλέπονται σε αυτά, οι επόμενες συντηρήσεις καθώς και η προμήθεια των καυσίμων.
9. Φροντίδα για την έκδοση πρωτοκόλλου καταναλώσεως βενζίνης για κάθε αυτοκίνητο από επιτροπή που ορίζεται από το Διευθυντή ή τον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.
10. Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

1. Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

• Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης στα Διϋλιστήρια Πόσιμου Νερού και τη Μονάδα Επεξεργασίας Λυμάτων.
• Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης και επισκευής αντιστοίχων βλαβών όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων Δικτύων και Μονάδων Επεξεργασίας) και παρακολούθηση αυτών.
• Προγραμματισμός και εκτέλεση της συντήρησης όλων των οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΑΣ.
• Εντοπισμός βλαβών διαρροών συνδέσεων και υδρομέτρων και αποκατάσταση αυτών.
• Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών, όταν απαιτείται.
• Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων καταναλωτών στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και υλοποίηση αυτών
• Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις, ενημέρωση της επιχείρησης για καθαρισμό φρεατίων υδρομέτρων, για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις αυτών, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων.
• Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.
• Λήψη και διερεύνηση των παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.
• Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.
• Εκτέλεση της επισκευής των οχημάτων - μηχανημάτων ή επίβλεψή της.
• Ελεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.
• Τήρηση καρτελλών συντήρησης κάθε οχήματος - μηχανήματος .
• Τήρηση αντίστοιχου αρχείου.

2. Γραφείο λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

1. Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και εν γένει των Η/Μ εγκαταστάσεων (δικτύων, ΜΕΛ) και εκτέλεση των απαιτουμένων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.
2. Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των Διϋλιστηρίων Πόσιμου Νερού και των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από το σχεδιασμό αυτών).
3. Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων.
4. Εκτέλεση χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας (πόσιμου νερού και λυμάτων) για την παρακολούθηση της ποιοτικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.
5. Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας βιομηχανικών αποβλήτων που εκβάλλουν στο δίκτυο.
6. Τήρηση των σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπών Η/Μ εγκαταστάσεων.
7. Φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης, επεξεργασίας πόσιμου νερού και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

ΑΡΘΡΟ 9: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας που ταυτόχρονα είναι υπεύθυνος του Τμήματος Δοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

• Τον συντονισμό των εργασιών όλης της υπηρεσίας.
• Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΑΣ, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
• Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και την κανονική τήρησή τους.
• Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.
• Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου, του Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας, των προμηθειών και των λοιπών λειτουργιών.
• Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
• Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.
• Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τμήματος Δοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.
• Την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης σε συνεργασία με τον Διευθυντή.
• Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως (γι'αυτό ελέγχει τακτικά κάθε γραφείο του τμήματος).

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Δοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας:
• παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη των απαιτήσεων της ΔΕΥΑΑΣ.
• όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμμα, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο των υπευθύνων των γραφείων του τμήματος.

α. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας (Προσωπικό, Προμήθειες)

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι ακόλουθες:

Προσωπικό
• Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.
• Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.).
• Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.
• Τήρηση καρτελλών και προγραμματισμός αδειών.
• Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του λογιστηρίου.
• Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

Προμήθειες
• Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.
• Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
• Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων.
• Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.
• Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών. Οποτε απαιτείται αυτό γίνεται σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.
• Εισήγηση σύνταξης, όρων και προϋποθέσεων συμφωνητικών προμηθείας προς το νομικό σύμβουλο.
• Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμηθείας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής
• Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών
• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.
• Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

β. Λογιστήριο

Οι αρμοδιότητες του Λογιστηρίου είναι οι ακόλουθες:
• Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΑΣ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.
• Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως) για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΑΣ καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών.
• Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑΑΣ.
• Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
• Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΑΣ.
• Παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση και δικαιολογητικών από το Ταμείο και έλεγχος του υπολοίπου.
• Σύνταξη των καταστάσεων των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.
• Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με στοιχεία που παραδίδει το γραφείο προμηθειών.

γ. Ταμείο

Οι αρμοδιότητες του Ταμείου είναι οι ακόλουθες:
• Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της ΔΕΥΑΑΣ.
• Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

Γραμματεία Δ.Σ./Διεύθυνσης/Θεμάτων προσωπικού

Όπως αναφέρθηκε η Γραμματεία Δ.Σ./Διεύθυνσης/Θεμάτων προσωπικού αναφέρεται απ'ευθείας στη Διοίκηση ή/και Διεύθυνση και έχει τις εξής αρμοδιότητες:
• Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ., του Δ.Σ. και του Διευθυντή. Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.
• Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της Διευθύνσης.
• Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.
• Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.
• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
• Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.
• Υλοποίηση των δημοσίων σχέσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
• Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των κλητήρων που εξυπηρετούν όλες τις υπηρεσιακές ανάγκες, μέσα και έξω από τα γραφεία.
• Εποπτεία και καθορισμός εργασιών των καθαριστριών που ασχολούνται με την καθαριότητα των γραφείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ΑΡΘΡΟ 10: ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

10.1. Το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στην παράγραφο 10.5. του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται απο την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ και συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

10.2. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.

10.3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 10.5.

10.4. Οι θέσεις εργασίας που φαίνονται στον πίνακα δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

10.5. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ είναι:

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

• ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1 Μηχανικός ως Διευθυντής (θα είναι ταυτόχρονα και Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας)

• ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1 Πολιτικός Μηχανικός ή Χημικός Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός (ως Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας και Υπεύθυνος ενός εκ των δύο τμημάτων αυτής)

• Τμήμα Μελετών - Κατασκευών

1 Πολιτικός Μηχανικός (υπεύθυνος τμήματος)

• Τμήμα Λειτουργίας Συστημάτων

1 Χημ. Μηχ. ή Ηλ. Μηχ. ή Μηχ. Μηχ. (υπεύθυνος τμήματος)

• Γραφείο Συντήρησης - Νέων Συνδέσεων

1 Τεχνίτης Υδραυλικός ΔΕ

2 Συντηρητές Υδραυλικοί ΔΕ

5 Εργάτες Ύδρευσης ΥΕ

• Γραφείο Λειτουργίας Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1 Ηλεκτρολόγος ΔΕ

1 Εργάτης

• ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1 Οικονομολόγος ΑΕΙ (προϊστάμενος οικονομικής υπηρεσίας)

• Τμήμα Δοικητικής και Οικονομικής Μέριμνας

1 Οικονομολόγος ΑΕΙ (Ο ίδιος με ανωτέρω, ως υπεύθυνος τμήματος)

• Λογιστήριο

Ως Λογιστής ο ανωτέρω οικονομολόγος

• Ταμείο

1 Διοικητικός Υπάλληλος (ώς ταμίας)

• Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Ο ίδιος με το ταμείο Διοικητικός Υπάλληλος

• Γραμματεία Δ.Σ./Διεύθυνσης/Θεμάτων προσωπικού

1 Γραμματέας ΔΕ

10.6. Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να φτάσει τους 14 εργαζόμενους. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της ΔΕΥΑΑΣ, ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 11: ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

11.1. Η εκπόνηση μελετών γίνεται είτε από προσωπικό της επιχείρησης είτε με ανάθεση σε τρίτους κατά τα ειδικότερα οριζόμενα με απόφαση του Δ.Σ. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και με σκοπό την ανάθεση μελετών ή εκτέλεση εργασιών είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου έκτακτο επιστημονικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

11.2. Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κένωσης θέσεων και μέχρι την οριστική κάλυψη αυτών.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού) αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ. και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Κάλυψης άλλων αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί ανάλογα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

11.3. Η πρόσληψη ενεργείται δι'αποφάσεως του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της, χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημίωσης. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ., λαμβανομένων υπόψη των συλλογικών συμβάσεων γενικών ή κλαδικών.

11.4. Σε περιπτώσεις ανάθεσης έργου ή εργασίας σε τρίτους, η επιλογή, οι όροι και προϋποθέσεις παροχής υπηρεσίας ή εκτέλεσης έργου καθώς και η αμοιβή ρυθμίζονται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 12: ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό του παρόντος άρθρου ειδικά (υποχρεωτικά) και ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα ως κατωτέρω:

12.1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

Ειδικά προσόντα: Χημικός Μηχανικός ή Πολιτικός Μηχανικός, ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός, διπλωματούχος Ανώτατης Πολυτεχνικής Σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένης από το ΔΙΚΑΤΣΑ) με προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών σε έργα ύδρευσης, αποχέτευσης, ξένη γλώσσα.

Ιδιαίτερα προσόντα: Ειδικές σπουδές στην διοίκηση επιχειρήσεων ή στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

12.2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

α. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Πολυτεχνικής σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού, Χημικού Μηχανικού, Μηχανολόγου Μηχανικού, Ηλεκτρολόγου Μηχανικού. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε μελέτη ή λειτουργία ή επίβλεψη έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, επεξεργασίας νερού - λυμάτων.

Ιδιαίτερα προσόντα: Μεταπτυχιακές σπουδές στην υδραυλική ή την υγειονομική μηχανική.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

β. Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής σχολής (της ημεδαπής ή της αλλοδαπής αναγνωρισμένο από το ΔΙΚΑΤΣΑ). Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Ιδιαίτερα προσόντα: Γνώση μιας ξένης γλώσσας, κατά προτίμηση Αγγλικής.

12.3. ΛΟΙΠΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
α.	Διοικητικός Υπάλληλος -Γραμματέας	Απόφοιτος ΔΕ	Γνώσεις χρήσης Η/Υ
β.	Ταμίας	Απόφοιτος ΙΕΚ Λογιστικής	Διετής προυπηρεσία

12.4. ΛΟΙΠΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1	Χημικός Μηχανικός, Πολιτικός Μηχανικός, Ηλεκτρ.Μηχανικός, Μηχανολ.Μηχανικός	Δίπλωμα Μηχανικού Ανώτατης Σχολής	Προϋπηρεσία 3 ετών (υπευθ. τμήματος λειτουργίας συστημάτων)
2	Τεχνίτης (Ηλεκτρολόγος ή Υδραυλικός ή Συντηρητής)	Πτυχίο ΔΕ και Κατωτέρας (αντίστοιχης) Τεχνικής Σχολής αναγνωρισμένης από το Κράτος	Προϋπηρεσία 3 ετών
3	Εργάτης	Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου η Τριτάξιου Γυμνασίου ή με σχετική εμπειρία στο αντικείμενο.	

Σημειώνεται οτι σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων και με τα ιδιαίτερα προσόντα θεωρούνται ότι αρκούν τα ειδικά.

ΑΡΘΡΟ 13: ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

13.1.Το προσωπικό που προσλαμβάνεται απο την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ είτε για αόριστο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου) είτε για ορισμένο χρόνο (σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) πρέπει:

α. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

β. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

γ. Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

δ. Να μη βρίσκεται υπο δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

ε. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα απο την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

13.2. Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλει:

α. Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

β. Πιστοποιητικό στρατολογίας για τους άνδρες.

γ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

δ. Πιστοποιτικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.

ε. Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια απο τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

13.3.Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Στην περίπτωση διακοπής της σύμβασης με οποιοδήποτε απασχολούμενο, για όσο χρόνο υπηρέτησε ως υπάλληλος, είναι υπεύθυνος για τις πράξεις του οι οποίες είναι έγκυρες.

ΑΡΘΡΟ 14: ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

14.1. Η πρόσληψη του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου μετά απο εισήγηση του Προέδρου αυτού. Το υπόλοιπο προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ προσλαμβάνεται με απόφαση τού Διοικητικού Συμβουλίου μετά απο εισήγηση επιτροπής που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ.. Ολες οι προσλήψεις γίνονται μετά από προκήρυξη.

14.2. Προκήρυξη θέσεων: Προκήρυξη για οποιαδήποτε πρόσληψη δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε όλες τις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και προαιρετικά σε δύο (2) τουλάχιστον εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας. Οι υποψήφιοι, μέσα σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία δημοσίευσης της προκήρυξης, το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο των δέκα (10) ημερών, υποβάλλουν στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν τα καθοριζόμενα απο την προκήρυξη δικαιολογητικά.

14.3. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων: Κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα περιγραφόμενα προσόντα στο άρθρο 12 του παρόντος Οργανισμού. Στα παραπάνω μπορούν να προστίθενται κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τα οποία θα περιλαμβάνονται εκάστοτε στην προκήρυξη.

14.4. Διαδικασία πρόσκλησης και επιλογής υποψηφίων:

Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

α. Το περιεχόμενο της προκήρυξης για την πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού.

β. Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

γ. Η επιτροπή αξιολόγησης των υποψηφίων, η οποία θα εισηγηθεί προς το Δ.Σ. η οποία έχει και την ευθύνη διαδικασίας πρόσληψης αποτελείται απο πέντε (5) μέλη εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Τα άλλα 2 μέλη είναι ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και ο υπεύθυνος του τμήματος όπου πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος.

Η επιτροπή αξιολόγησης εισηγείται τον πίνακα επιτυχίας στο Δ.Σ. το οποίο και αποφασίζει.

Ειδικότερα:

Α. Προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου ή Ορισμένου Χρόνου

Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης προβλέπεται από τις διατάξεις του 2527/1997.

Η πρόσληψη του τακτικού διοικητικού προσωπικού, γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν.2190/94, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα.

Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας.

Για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων δημοσιεύεται προκήρυξη στη Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ).

Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών.

Η προκήρυξη αποστέλλεται πριν τη δημοσίευσή της στο ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής προσωπικού (ΑΣΕΠ) το οποίο οφείλει να την ελέγξει από άποψη νομιμότητας εντός δέκα (10) ημερών.

Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία των δέκα (10) ημερών τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Οι υποψήφιοι κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας.

Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τις θέσεις ΔΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 18 του Ν. 2190/94, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

Οι ανωτέρω πίνακες κατάταξης των υποψηφίων αποστέλλονται στο ΑΣΕΠ το οποίο ασκεί έλεγχο αυτεπαγγέλτως ή κατ' ένσταση των υποψηφίων.

Μετά τον έλεγχο η Επιτροπή καταρτίζει: α) τους οριστικούς πίνακες κατάταξης, β) τους πίνακες αυτών που τελικώς διορίζονται.

Οι πίνακες κατάταξης και οι πίνακες των διορισθέντων, αποστέλλονται για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος προκηρύξεων ΑΣΕΠ).

Η πρόσληψη του προσωπικού μπορεί να γίνει αμέσως μετά την κατάρτιση των πινάκων κατάταξης των υποψηφίων και πριν τον αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ.

Στην περίπτωση κατά την οποία, μετά το αυτεπάγγελτο ή κατ' ένσταση έλεγχο του ΑΣΕΠ και τη δημοσίευση των οριστικών πινάκων, ακυρωθούν οι προσλήψεις, οι οποίες έχουν πραγματοποιηθεί, οι προσλαμβανόμενοι, απολύονται.

Οι απολυόμενοι λαμβάνουν τις αποδοχές οι οποίες προβλέπονται για την απασχόλησή τους μέχρι την ημέρα της απόλυσης, χωρίς οποιαδήποτε αποζημίωση από τη αιτία αυτή.

Β. Τεχνικό - Επιστημονικό Προσωπικό - Εργατοτεχνικό Προσωπικό

Η πρόσληψη του τεχνικού - επιστημονικού και εργατοτεχνικού προσωπικού (της κατηγορίας ΥΕ) γίνεται από την Επιχείρηση σύμφωνα με τις κατωτέρω αναφερόμενες διαδικασίες.

Η προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του ανωτέρω προσωπικού, πριν τη δημοσίευση υποβάλλεται σε σχέδιο στο ΑΣΕΠ και εγκρίνεται ή τροποποιείται από αυτό μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή του.

Εάν η προθεσμία των δέκα (10) ημερών παρέλθει άπρακτη τεκμαίρεται η σύμφωνη γνώμη του ΑΣΕΠ.

Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού ελέγχεται από το ΑΣΕΠ.

Ο έλεγχος αναφέρεται στην τήρηση των διατάξεων του κανονισμού.

Γ. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

Το ειδικό επιστημονικό προσωπικό προσλαμβάνεται με την διαδικασία της συνέντευξης και επιλογής.

Η επιλογή γίνεται από την παραπάνω επιτροπή

Η Επιτροπή υποχρεούται να κάνει προκήρυξη της θέσης

Η προκήρυξη, που συντάσσει η επιτροπή και θα εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο περιλαμβάνει τουλάχιστον:

1. Τον καθορισμό και την περιγραφή της θέσης

2. Τα γενικά και ειδικά προσόντα αυτών που θα εκδηλώσουν ενδιαφέρον

3. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβάλλουν οι ενδιαφερόμενοι

4. Την Προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να υποβληθούν τα δικαιολογητικά. Η προθεσμία ορίζεται σε 20 ημέρες από την τελευταία δημοσίευση της προκήρυξης. Η προκήρυξη δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες πολιτικές εφημερίδες για 2 τουλάχιστον μέρες οι οποίες απέχουν μεταξύ τους χρονικά διαστήματα 8 ημερών. Μετά την πάροδο της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών, η επιτροπή συγκεντρώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, εξετάζει την πληρότητα των τυπικών προϋποθέσεων και με ατομικές προσκλήσεις καλεί, όσους από τους ενδιαφερόμενους κρίνει ότι κατ' αρχήν μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της Επιχείρησης σε προσωπική συνέντευξη.

5. Κριτήρια επιλογής

Ως κριτήρια επιλογής των υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται από τον παρόντα (άρθρο 12),λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων του Ν. 2527/1997.

6. Πίνακας επιτυχόντων

Μετά το τέλος των κατά της παρ. 1 προσωπικών συνεντεύξεων των ενδιαφερομένων καταρτίζεται από την επιτροπή πίνακας στον οποίο φαίνεται η σειρά επιτυχίας κάθε υποψηφίου. Η επιλογή γίνεται με βάση τον πίνακα αυτό και τη σειρά προτεραιότητας των υποψηφίων.

Η σειρά επιλογής του διοικητικού προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τον πίνακα κατάταξης κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο Ν. 2527/1997.

Ο αριθμός των προσλαμβανομένων δεν επιτρέπεται να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες έγινε η προκήρυξη.

14.5. Κοινοποίηση αποτελεσμάτων: Με απόφαση του Προέδρου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι και ορίζεται η θέση την οποία καταλαμβάνουν και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή, στην οποία έχει επισυναφθεί και η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ στην οποία καθορίζονται οι αποδοχές των εργαζομένων. Η έναρξη της σύμβασης εργασίας λογίζεται με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο.

Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών απο την ημερομηνία έκδοσης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

14.6. Ανάκληση πρόσληψης: Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί αδικαιολόγητα στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία ή στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδεχθεί αυτήν ρητώς. Στην περίπτωση αυτή με απόφαση του Δ.Σ. την θέση καταλαμβάνει ο πρώτος αναπληρωματικός απο τον πίνακα των επιτυχόντων ή μπορεί να επαναληφθεί η διαδικασία, εφόσον προβλέπεται στην προκήρυξη.

14.7. Δοκιμαστική υπηρεσία: Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία έξι (6) μηνών κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Αν ο προσληφθείς δεν κριθεί κατάλληλος, το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν αποφάσεως τον απολύει τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

14.8. Τα μισθολογικά κλιμάκια και οι αποδοχές του προσωπικού της ΔΕΥΑΑΣ θα καθορίζονται με βάση τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου. Η κατανομή του προσωπικού στα προβλεπόμενα από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας Ιδωτικού Δικαίου, θα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑΣ ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης και την προϋπηρεσία του προσωπικού.

Τα κατώτερα όρια των αποδοχών που θα προβλέπονται από ΣΣΕ Ιδιωτικού Δικαίου είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση με ποσοστό προσαύξησης κυμαινόμενο από 15% - 50% μετά από απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑΣ. Το ποσοστό προσαύξησης θα καθορίζεται με αιτιολογική έκθεση η οποία θα συντάσσεται από επιτροπή συγκροτούμενη με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΑΣ. Η επιτροπή ειδικότερα θα αποφαίνεται για την απόδοση, εργατικότητα, ήθος, ζήλο κ.λπ. των εργαζομένων.

Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και από τα προβλεπόμενα στον ΟΕΥ της ΔΕΥΑΑΣ.

ΑΡΘΡΟ 15: ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

15.1.Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ λύεται:

• Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου.

• Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της ΔΕΥΑΑΣ.
• Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.
• Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη απο 5 ημέρες, που
• γίνεται όμως κατ' επανάληψη. Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

15.2. Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται απο την ατομική σύμβαση εργασίας.

15.3. Η καταγγελία της σύμβασης από μέρους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προέδρου του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και γνωστοποιείται στο Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 16: ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16.1. Κάθε εργαζόμενος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται στον παρόντα Οργανισμό για κάθε εργαζόμενο και αυτά που ορίζονται από τον άμεσο Προϊστάμενό του καθώς και από τους ιεραρχικά ανώτερους Προϊσταμένους.

16.2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως με τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία, να αποδεικνύει την παρουσία του με τον τηρούμενο από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύσει και κατά την λήξη της εργασίας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών.

16.3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και η κατ' επανάληψη συνεχής αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο πλην της περικοπής των αντιστοίχων ημερομισθίων συνεπάγεται και την επιβολή των προβλεπόμενων από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ποινών και την άσκηση κάθε νόμιμου δικαιώματος από την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ακόμη και αυτό της καταγγελίας της σύμβασης με υπαιτιότητα του εργαζόμενου.

16.4. Κάθε εργαζόμενος στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ υποχρεούται να αναγγέλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης μέρας, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα.

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο διοικητικό γραφείο βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της ασθένειας.

Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος: τις 30 ημέρες για τον απασχολούμενο μέχρι 4 χρόνια, τους 3 μήνες για τον απασχολούμενο από 4 έως 15 χρόνια, τους 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών.

Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα εργαζόμενο.

16.5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

16.6. Όλο το προσωπικό πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς εργαζόμενος να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Οργανισμού.

16.7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατόν ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

ΑΡΘΡΟ 17: ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιτρέπεται η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται:

α. Από τον υπεύθυνο του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος μέχρι τις είκοσι (20) ώρες στη διάρκεια του μήνα.

β. Από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για τις επόμενες είκοσι (20) ώρες ανά μήνα.

γ. Από το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ για πέραν των σαράντα (40) ωρών ανά μήνα, μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 18: ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

18.1. Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

18.2. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α. Κανονικές

Στους εργαζόμενους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ χορηγούνται άδειες όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας με τρόπο που να επιτρέπει την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Εργαζόμενος που από δική του ευθύνη δεν πήρε την κανονική του άδεια μέχρι την 31η Δεκεμβρίου κάθε έτους, δεν μπορεί να μεταφέρει την άδειά του στο επόμενο έτος, ούτε να αποζημιωθεί σε χρήμα.

β. Για λόγους ασθένειας

• Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζόμενων από την εργασία τους λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.
• Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία.

• Να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια την Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικών.

• Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στην εργασία, να προσκομίζουν στο Λογιστήριο τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό βάση των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζομένου.

• Η Επιχείρηση δεν υποχρεώνεται να λάβει υπόψη τις γνωματεύσεις και βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων που δεν έχουν ακόμη νόμιμα ασφαλιστεί ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού οργανισμού. Η Επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και την παρακολούθηση των ασθενειών των εργαζομένων.

• Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.

• Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Επιχείρηση για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδο του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για διάστημα μέχρι δεκαοκτώ (18) μηνών. Στην περίπτωση αυτή δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου που πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του.

Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

γ. Για λόγους εγκυμοσύνης

Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. Οι αποδοχές καθρίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

Οι μητέρες εργαζόμενες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δικαιούνται αδείας μητρότητας για τα δύο (2) πρώτα χρόνια από τον τοκετό, δηλαδή εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο (2) ώρες την ημέρα και για τα επόμενα δύο (2) χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία (1) ώρα την ημέρα.

δ. Χωρίς αποδοχές

Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμόδιου Υπευθύνου Τμήματος να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση του ενδιαφερόμενου. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει την άδεια απουσίας του από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δέκα (10) ημέρες. Αδειες άνευ αποδοχών και για χρονικό διάστημα πέραν των δέκα (10) ημερών και για σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ. με απόφασή του.

ε. Ειδικές

• Ειδικές άδειες που χορηγεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ πέραν της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λπ. είναι:

• Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με το Ν. 1264/82 άρθρο 17.

• Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια για απουσία πέντε (5) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή.

• Άδεια μίας ημέρας λόγω θανάτου συγγενούς α΄ και β΄ βαθμού εξ αίματος ή αγχιστείας για τους διαμένοντες σε απόσταση μέχρι 100 χιλιόμετρα από τον τόπο του θανάτου, δύο (2) ημερών για του διαμένοντες σε απόσταση από 100 μέχρι 400 χιλιόμετρα και τριών (3) ημερών για πάνω από 400 χιλιόμετρα ή νησιά εκτός του νομού διαμονής τους.

• Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου μία (1) ημέρα.

• Άδεια απουσίας γονέων από την εργασία, μέχρι τέσσερις (4) ημέρες το έτος προκειμένου να ενημερώνονται για την πορεία της εκπαίδευσης των παιδιών τους. Σε κάθε πάντως περίπτωση πρέπει να προσκομισθούν τα σχετικά πιστοποιητικά.

• Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της Σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

• Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου χορηγείται άδεια μίας ημέρας από τον Διευθυντή.

στ. Ολιγόωρης απουσίας

Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο υπεύθυνος τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του.

ζ. Εκπαιδευτικές

Επίσης μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας μέχρι ενός (1) μηνός με αποδοχές γίνεται με απόφαση του Διευθυντή, ενώ μέχρι ενός (1) έτους με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και γνώμη των Υπευθύνων Τμημάτων, αφού ο εκπαιδευόμενος αναλάβει την υποχρέωση να παραμείνει για εργασία στην ΔΕΥΑΑΣ πενταπλάσιο διάστημα από την άδειά του. Σε περίπτωση μη εκπλήρωσης του τελευταίου όρου ή μη λήψης πιστοποιητικού επιτυχούς παρακολούθησης του εκπαιδευτικού προγράμματος, απαιτείται η επιστροφή των αποδοχών που χορηγήθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας που του χορηγήθηκε, σύμφωνα με την παραπάνω παράγραφο, θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.

18.3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 19: ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

19.1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το Γραφείο Προσωπικού μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοι-

χεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α. Ονομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο.

β. Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς, καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές.

γ. Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές.

δ. Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

ε. Τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

19.2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται μία φορά το χρόνο με την μέθοδο της βαθμολόγησης κριτηρίων. Τα κριτήρια αυτά συνοδεύονται από συντελεστές βαρύτητας, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα με την θέση εργασίας και καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- Καλή γνώση της εργασίας
- Προθυμία και πρωτοβουλία
- Αποτελεσματικότητα
- Συνεργασιμότητα και συλλογικότητα
- Συνέπεια και επιμέλεια

19.3. Μία φορά το χρόνο οι υπεύθυνοι τμημάτων συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης των εργαζομένων. Η έκθεση για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση των υπευθύνων τμημάτων συντάσσεται σε πρώτο βαθμό από τον Διευθυντή και σε δεύτερο από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Τέλος η έκθεση για τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συντάσσεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και υποβάλλεται στο Δ.Σ. για έγκριση.

Αντίγραφο της έκθεσης για την υπηρεσιακή δράση και επίδοση του κάθε εργαζόμενου τίθεται σε γνώση του, το υπογράφει και παράλληλα μπορεί να αναγράψει τις απόψεις του σε αυτό.

ΑΡΘΡΟ 20: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

20.1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

- Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- Τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.
- Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και των αρμοδίων οργάνων της.
- Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας.
- Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και εργαζομένων.
- Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και του εργαζομένου.
- Την φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας.
- Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης.
- Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που εκτελεί η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

Παραπτώματα που δεν προβλέπονται ρητά από τον παρόντα Οργανισμό κατατάσσονται σε μία από τις πλησιέστερες ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις των παραπτωμάτων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό και στη νομοθεσία.

20.2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού.

20.3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

β. Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που του έχει ανατεθεί.

γ. Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων/ υλικών/εργαλείων που αποτελούν περιουσία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς ή της απώλειας στους Προϊστάμενους.

δ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊστάμενους.

ε. Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

στ. Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ζ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που γνωρίζει ο υπάλληλος για δικό του όφελος ή για όφελος προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

η. Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

θ. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

ι. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών.

ΑΡΘΡΟ 21: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

21.1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι εκτός από τη διοικητική ιεραρχία, το πρωτοβάθμιο, καθώς και το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται είναι:

- Η προφορική παρατήρηση και η έγγραφη παρατήρηση.
- Η έγγραφη επίπληξη.
- Το πρόστιμο.
- Η προσωρινή παύση.
- Η οριστική απόλυση.

21.2. Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι ως εξής:

Η προφορική παρατήρηση επιβάλλεται από τους υπεύθυνους γραφείων, η δε έγγραφη παρατήρηση από τους υπεύθυνους τμημάτων. Η έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται από τους υπεύθυνους Τμημάτων ενώ το πρόστιμο που δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών επιβάλλεται από τον Διευθυντή μετά από σχετική εισήγηση του αρμόδιου Υπευθύνου Τμήματος. Η ποινή της προσωρινής παύσης επιβάλλεται από το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ενώ η οριστική απόλυση από το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Οι ποινές στους υπεύθυνους τμημάτων ή γραφείων επιβάλλονται κατά περίπτωση από τους αντίστοιχους ιεραρχικά ανωτέρους.

21.3. Το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές και συγκροτείται από ένα μέλος του Δ.Σ. ως πρόεδρο, από τον Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον Υπεύθυνο Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος, η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί.

Το δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., εκ των οποίων το ένα προεδρεύει, από το Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και από τον υπεύθυνο του τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος,

η περίπτωση του οποίου πρόκειται να εξετασθεί, και από ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της.

21.4. Πριν από την επιβολή των ποινών ο Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών. Αν περάσει η παραπάνω προθεσμία άπρακτη, τότε κρίνεται αναπολόγητος και του επιβάλλεται ποινή.

Εγγραφο της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο που δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

21.5. Σε περίπτωση επιβολής ποινής ο εργαζόμενος μπορεί μέσα σε προθεσμία τριών (3) ημερών να προσβάλλει την απόφαση στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

Στην απόφαση με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Διοικητικό Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

21.6. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φτάσει μέχρι το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.

Η προσωρινή παύση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον δέκα (10) ημερών και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ και η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

21.7. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται σε ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση του αδικήματος και του υπαίτιου εργαζόμενου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία (3) χρόνια από τη διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό την συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση, είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το Δ.Σ. όμως σε περίπτωση ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά τη ποινική διαδικασία αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στην δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή, είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στον φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

ΑΡΘΡΟ 22: ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

22.1. Το Δ.Σ. της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α. Ευαρέσκεια.

β. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό.

γ. Γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

22.2. Επίσης το Δ.Σ. καθορίζει για κάθε έτος την χρηματική επιβάρυνση (πριμ) που θα δοθεί στους εργαζόμενους εκείνους που βαθμολογήθηκαν με άνω του 75% στην ετήσια αξιολόγηση. Η επιβράβευση κυμαίνεται από 80 - 150% του μηνιαίου μισθού για κάθε επιβραβευμένο εργαζόμενο. Ο συνολικός αριθμός των επιβραβευμένων με τον τρόπο αυτό μπορεί να φθάσει το 50% του συνόλου των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό της ΔΕΥΑΑΣ, η οποία δεν είναι δυνατό να προβλεφθεί από τώρα.

ΑΡΘΡΟ 23: ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί με φροντίδα της υπηρεσίας στο Β΄ τεύχος της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

Ναύπλιο, 31 Αυγούστου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΓΕΩΡΓΙΑ ΠΑΠΑΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ